

# COMUNE DI PALOMONTE PROVINCIA DI SALERNO

## COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 40 del 30/12/2010

### Oggetto:

REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON LINE. APPROVAZIONE.

L'anno **duemiladieci** il giorno trenta del mese di dicembre alle ore 13,45 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, il Consiglio Comunale si è riunito con la presenza dei Consiglieri:

Consiglieri	Presenti
PIETRO CAPORALE	Si
ANTONIO QUARANTA	Si
CESARE VALITUTTO	Si
GIUSEPPE BENEVENGA	Si
MARIO PERROTTA	No
GERARDO CUPO	Si
MARIO ELIA	Si
DIEGO FAMULARO	No
NUNZIANTE CONTE	No
GERARDO GROSSI	Si
MARIO CAPUTO	No
GIUSEPPE MANDIA	Si
SERGIO PARISI	No
ARMANDO DI MURO	No
BIAGIO MASSA	No
GIUSEPPE CARBONE	No
GIUSEPPE CASCIANO	No

Con la partecipazione del Segretario Comunale DOTT.SSA TRONCONE MIRLA  
Il Presidente DOTT. PIETRO CAPORALE, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

---

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Vista la propria competenza in ordine all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 48 del D. L.vo 267/2000;

Vista la proposta di deliberazione allegata, avente ad oggetto:

“REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON LINE. APPROVAZIONE. ”;

Ritenuta la suddetta proposta meritevole di approvazione;

Visti i pareri favorevoli, espressi dai Responsabili di Area interessati, resi ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi legali;

## **D E L I B E R A**

1. Di approvare l'unita proposta di deliberazione avente ad oggetto: “REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON LINE. APPROVAZIONE. “, che allegata alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;
  2. Con successiva votazione e con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano delibera di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.
-

## IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Premesso che la legge 69/2009 impone alla P.A. l'obbligo di pubblicare, a far data dal 1° gennaio 2011, tutti gli atti soggetti a pubblicazione mediante "affissione" sull'Albo Pretorio "on line", con abbandono, quindi, del vecchio Albo cartaceo, pena la nullità degli atti stessi;

Ritenuto ottemperare alla citata legge;

Dato atto che essendo l'Albo "On line" di nuova costituzione, l'Ente non dispone di un Regolamento che ne regoli l'utilizzo, per cui il Consiglio Comunale, competente in materia, dovrà provvedere a dotare l'Ente di idoneo regolamento di che trattasi;

Visto il Regolamento de quo redatto dall'Ufficio Affari Generali che allegato alla presente deliberazione sotto la lettera "A" ne forma parte integrante e sostanziale;

Dato atto che l'allegato Regolamento appare adeguato alle esigenze di questo Comune;

Uditi gli interventi dei consiglieri .....

Acquisito il solo parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo 267/2000 non comportando la presente assunzione di impegno di spesa;

Con voti favorevoli ..... espressi per alzata di mano;

### PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE DI DELIBERARE

1. Approvare il Regolamento Comunale per l'uso dell'Albo pretorio On Line di cui alla legge 69/2009, che allegato alla presente deliberazione sotto la lettera "A" ne forma parte integrante e sostanziale;
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, s'intendono abrogati tutti i precedenti provvedimenti, incompatibili od in contrasto con lo stesso;
3. Con separata votazione e con voti favorevoli ..... espressi per alzata di mano, dichiarare la presente immediatamente esecutiva ad ogni effetto di legge.

L'UFFICIO PROPONENTE  
IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA  
F.to Gerardo Amato

*Comune di PALOMONTE**Provincia di SALERNO*

# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

## S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Oggetto del regolamento.	13	Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.
2	Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informativo.	14	Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni.
3	Organi comunali collegiali.	15	Posta certificata.
4	Atti degli organi comunali monocratici.	16	Disposizioni finali.
5	Atti e provvedimenti dei responsabili dei servizi.	17	Disciplina della fase transitoria.
6	Struttura dell'Albo Pretorio Informativo.	18	Casi non previsti dal presente regolamento.
7	Modalità della pubblicazione.	19	Pubblicità del regolamento.
8	Integralità della pubblicazione.	20	Rinvio dinamico.
9	Organizzazione del servizio.	21	Entrata in vigore.
10	Organizzazione della sezione riservata agli atti di questo Comune.		
11	Organizzazione delle sezioni riservate alle pubblicazioni a richiesta di altri enti e da privati.		ALLEGATO A)
12	Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informativo.		ALLEGATO B)

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento.**

1. Il presente Regolamento, in relazione al combinato disposto dell'art. 124 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, disciplina la istituzione, la organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico di questo Comune.

2. Il valore probatorio dei documenti informatici è disciplinato dalla legge.

### **Art. 2**

#### **Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico.**

1. È istituito, in questo Comune, l'**Albo Pretorio Informatico**, nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale con accesso al seguente indirizzo:

[www.comune.palomonte.sa.it](http://www.comune.palomonte.sa.it)

riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, nonché di quelli che, a suo giudizio insindacabile, l'Amministrazione ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. L'Albo Pretorio Informatico è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (così detta "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (così detto "link") denominato "Albo Pretorio".

3. A decorrere dal termine previsto dalla legge 18 giugno 2009, n. 69, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune.

4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi.

### **Art. 3**

#### **Organi comunali collegiali.**

1. Ai fini del presente regolamento con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico, gli atti amministrativi posti in essere dagli organi collegiali di governo del Comune nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "*deliberazioni*".

2. Le deliberazioni sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica, contenenti prevalentemente una dichiarazione di volontà dell'organo collegiale di governo dell'ente nell'esercizio della potestà loro attribuita dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

### **Art. 4**

#### **Atti degli organi comunali monocratici.**

1. Ai fini del presente regolamento, con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico, gli atti posti in essere dagli organi monocratici del Comune nell'esercizio delle loro funzioni assumono le seguenti denominazioni: decreti, ordinanza, direttive.

2. I decreti sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti una dichiarazione di volontà che si concretizza in una decisione dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.

3. Le ordinanze sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti una dichiarazione di volontà che si concretizza in un ordine dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.

4. Le direttive sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti indicazioni o norme di indirizzo dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.

5. Per la disciplina degli elementi essenziali di tutti gli atti emanati dagli organi monocratici del Comune, comunque denominati, si fa espressamente rinvio alla legge, allo statuto, ai regolamenti, con particolare riferimento alla legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 5**

#### **Atti e provvedimenti dei responsabili dei servizi.**

1. Ai fini del presente regolamento, con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, gli atti amministrativi posti in essere dai Responsabili dei servizi nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "*determinazioni*".

2. Le determinazioni sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti, prevalentemente una dichiarazione di volontà dell'organo burocratico dell'ente nell'esercizio della potestà attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

3. Ai fini di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio "on line" del Comune per quindici giorni consecutivi.

#### **Art. 6**

##### **Struttura dell'Albo Pretorio Informatico.**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso, debbono assicurare una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. L'Albo Pretorio Informatico è suddiviso in due grandi sezioni:

- la prima riservata a tutti gli atti emanati dagli organi di questo Comune;
- la seconda riservata alle pubblicazioni richieste da altre amministrazioni pubbliche e da privati;

#### **Art. 7**

##### **Modalità della pubblicazione.**

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e religiose.

2. Con i termini di "**affissione**" e "**defissione**", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento nel e dall'Albo Pretorio Informatico.

3. La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

4. Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare i documenti.

5. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio (registro) che sul documento, unitamente agli estremi dei soggetti che lo hanno disposto ed eseguito l'interruzione.

7. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

8. Tutti i documenti, al fine di facilitare la consultazione, debbono essere defissati entro il secondo giorno successivo alla scadenza.

#### **Art. 8**

##### **Integralità della pubblicazione.**

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati con tutti i suoi allegati.

2. Qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, gli atti omessi dovranno essere elencati in nota al documento pubblicato, con l'indicazione dell'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione.

#### **Art. 9**

##### **Organizzazione del servizio.**

1. Le responsabilità della gestione delle pubblicazioni dei provvedimenti ed atti comunali all'Albo Pretorio Informatico, nonché la relativa certificazione, fanno carico ai responsabili dei corrispondenti servizi, i quali hanno la facoltà di delegare l'esercizio delle dette funzioni ad uno o più dipendenti assegnati al servizio, aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale. Copia autentica della delega è trasmessa alla Segreteria Comunale per la verifica e conservazione.

2. Il responsabile dei servizi comunali informatici è responsabile del corretto funzionamento dell'Albo

Pretorio Informatico (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione, aggiornamento e sicurezza informatica dei dati), nonché del rilascio della certificazione di avvenuta pubblicazione di tutti gli atti pubblicati a richiesta dall'esterno.

### Art. 10

#### Organizzazione della sezione riservata agli atti di questo Comune.

1. La prima sezione, riservata alla pubblicazione degli atti di questo Comune viene suddivisa in sottosezioni e gruppi come dal seguente prospetto:

Sottosezione	Raggruppamento degli atti in relazione all'organo e loro natura
Uffici Segreteria	a) Deliberazioni del Consiglio Comunale b) Deliberazioni della Giunta Comunale c) Provvedimenti del Sindaco comunque denominati d) Determinazioni del Segretario Comunale e) Altri atti
Ufficio Tecnico	a) Atti relativi all'attività edilizia e di controllo b) Provvedimenti relativi ai lavori pubblici c) Altri atti
Ufficio Ragioneria	a) Determinazioni del responsabile b) Altri atti
Ufficio dello Stato Civile e Anagrafe	a) Pubblicazioni di matrimoni (per otto giorni interi consecutivi, art. 55 e ss. del d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396) b) Determinazioni del responsabile del servizio c) Altri atti
Ufficio Elettorale	Tutti gli atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione
Ufficio Servizi sociali	Tutti gli atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione
Ufficio della Polizia Municipale	a) Determinazioni del responsabile del servizio b) Tutti gli atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione
Ufficio Tecnico Legge 219/81 e ss.mm. e ii.	a) Atti relativi all'attività edilizia e di controllo (ricostruzione e riparazione di immobili danneggiati dal sisma del 23.11.1980 e succ.) b) Provvedimenti relativi ai lavori pubblici inerenti opere di ricostruzione c) Altri atti inerenti la ricostruzione

2. Tutti gli atti e provvedimenti di questo Comune, in assenza di diversa disposizione di legge o regolamentare, sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico per quindici giorni.

3. Nella prima pagina di ogni raggruppamento, dovranno essere elencati con tutti i dati risultanti dagli allegati A) e B).

### Art. 11

#### Organizzazione delle sezioni riservate alle pubblicazioni a richiesta di altri enti e da privati.

1. Il servizio di pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico a richiesta di altri Enti e di privati fa carico al responsabile del servizio al quale son o assegnati i messi notificatori, ai quali ultimi le dette funzioni possono essere delegate.

2. In assenza di diversa disposizione espressa fatta con la richiesta, tutti gli atti pervenuti da altri enti o privati, rimarranno affissi per la durata di quindici giorni. Le dette richieste dovranno pervenire all'ufficio protocollo in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

3. Il documento pubblicato è restituito al richiedente mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione; copia delle note di trasmissione viene conservata ed archiviata.

### Art. 12

#### Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico.

1. Ai responsabili dei servizi fa carico la regolare tenuta di speciali "Registri degli atti pubblicati nell'Albo

Pretorio Informatico", conforme al modello allegato A), per le pubblicazioni di cui al precedente articolo 10, e allegato B), per le pubblicazioni di cui al precedente articolo 11, in formato cartaceo.

2. I registri di cui al precedente comma 1, prima dell'uso, dovranno essere vidimati dal responsabile della struttura.

3. Contestualmente alla pubblicazione dovrà essere compilato uguale "registro informatico" che il responsabile del servizio avrà cura di stampare ed archiviare entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

4. Il registro in formato cartaceo potrà essere soppresso nel rispetto delle norme fissate dalle competenti autorità informatiche per l'Albo Pretorio Informatico.

### **Art. 13**

#### **Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione dell'operatore responsabile.

2. Per gli atti ricevuti da altri Enti o privati su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere rilasciata anche con modalità informatica, garantita da firma digitale.

3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, e conservato agli atti dell'ufficio competente.

5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto se conservata nella disponibilità del Comune o con i dati desunti dal registro di cui al precedente articolo 12.

### **Art. 14**

#### **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni.**

1. Gli atti e i dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e dell'art. 51 del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura, pertanto, gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico dovranno essere in formato PDF.

### **Art. 15**

#### **Posta certificata.**

1. I documenti informatici del Comune di Palomonte, validamente formati ai sensi del presente regolamento e della disciplina normativa vigente, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione o a privati in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente, così come disciplinati dalle convenzioni in essere con altre amministrazioni pubbliche o privati.

2. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi del comma 1, possono essere trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata, a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio o consegna.

3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dalle disposizioni normative, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna ai sensi di legge.

### **Art. 16**

#### **Disposizioni finali.**

1. Rientra tra i doveri d'ufficio di ogni dipendente avvalersi delle tecnologie, dei beni strumentali informatici posti in dotazione dei diversi uffici, con particolare riferimento all'utilizzo del software in uso per la gestione degli atti.

2. Il mancato utilizzo delle risorse tecnologiche messe a disposizione costituisce, per il personale dipendente



del Comune, negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati sanzionabile disciplinarmente.

3. I responsabili dei servizi rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni del presente regolamento e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, recante: "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari, penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti.

#### **Art. 17**

##### **Disciplina della fase transitoria.**

1. La progressiva digitalizzazione è programmata dalla Giunta Comunale in attuazione dei principi di pianificazione adottati nei documenti approvati dal Consiglio Comunale.

2. Le disposizioni di cui all'art. 15 del presente Regolamento si applicano al personale dipendente a far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

3. In relazione al combinato disposto dei commi 2 e 5, art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e fino al 31 dicembre 2010 la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sarà assicurata sia sul sito web istituzionale di questo Comune che all'Albo Pretorio Comunale, in forma cartacea. Per detto periodo il certificato di pubblicazione viene rilasciato solo in forma cartacea.

#### **Art. 18**

##### **Casi non previsti dal presente regolamento.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

#### **Art. 19**

##### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.

2. Copia del presente regolamento, a cura del segretario comunale, è inviata:

- a tutti i responsabili degli uffici e dei servizi comunali;
- all'organo di revisione;
- alle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 20**

##### **Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

#### **Art. 21**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

---



*Comune di PALOMONTE (SA)*

**Allegato A) alla deliberazione del Consiglio Comunale n. .... in data  
..... (Art. 12 del regolamento)**

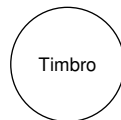
# **REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI**

**all'Albo pretorio informatico degli Atti e Provvedimenti  
amministrativi di questo comune aventi effetto  
di pubblicità legale**

Il presente registro si compone di n. .... fogli numerati dal n. 1 al n. .... dal sottoscritto prima di essere posto in uso.

Responsabile della sua tenuta è/sono il/i dipendente/i Sigg.:

.....  
.....  
.....



**Il Responsabile della struttura**

.....

Num. D'ord.	ORGANO	ATTO			OGGETTO	PUBBLICAZIONE			NOTE
		SPECIE	DATA	NUMERO		DATA INIZIO	DATA RITIRO	GG.	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

*Comune di PALOMONTE (SA)*

**Allegato B) alla deliberazione del Consiglio Comunale n. .... in data  
..... (Art. 12 del regolamento)**

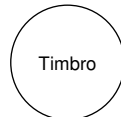
# **REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI**

**all'Albo pretorio informatico degli Atti e Provvedimenti  
amministrativi aventi effetto di pubblicità legale  
richieste da altri enti e privati**

Il presente registro si compone di n. .... fogli numerati dal n. 1 al n. ....dal sottoscritto prima di essere posto in uso.

Responsabile della sua tenuta è/sono il/i dipendente/i Sigg.:

.....  
.....  
.....



**Il Responsabile della struttura**

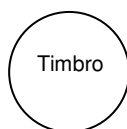
.....



Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del ..... con atto n. ....;
- è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi:
  - mediante affissione all'albo pretorio comunale (*art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267*);
  - nel sito web istituzionale di questo Comune (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
- dal ..... al .....
- con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è entrato in vigore il .....

Data .....



**Il Responsabile della pubblicazione**

.....

**Letto, sottoscritto:**

**IL SINDACO**  
F.to DOTT. PIETRO CAPORALE

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SSA TRONCONE MIRLA

---

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.  
Dal Municipio lì, .....

**Il Responsabile Area Amministrativa**  
**F.to AMATO GERARDO**

---

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria,  
ai sensi dell' art. 151, comma 4 D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to.

---

## **P U B B L I C A Z I O N E**

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio N. 1828, nella  
sede del Comune oggi 30/12/2010 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

**Il Responsabile Area Amministrativa**  
**F.to AMATO GERARDO**

---

## **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge il 30/12/2010

> dichiarata immediatamente eseguibile art. 134 comma 4 T.U. 267/2000;

\_ decorsi i 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione.

Palomonte, \_\_\_\_\_

**Il Responsabile Area Amministrativa**  
**F.to AMATO GERARDO**

---



**Parere ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs. 267/2000:**

Per quanto riguarda la regolarità tecnica  
Esprime parere **FAVOREVOLE**

Data 22/12/2010

Il Responsabile

F.to AMATO GERARDO

**Parere ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs. 267/2000:**

Per quanto riguarda la regolarità contabile  
Esprime parere

Data

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

F.to

---